

國立交通大學學生請假單

年 月 日

姓名：	學號：	系所班級：	連絡電話：
請假事由（證明文件）	請 假 類 別	請 假 科 目	任課老師（請老師簽名）
	事假		
	病假		
	公假		
	喪假		
	產假		
	婚假		
	生理假		
請假日期	自 月 日 時起至 月 日 時止	共計	日 時
輔導教官	導 師	系所主管	
批 示			

第一聯 送生活輔導組

國立交通大學學生請假單

年 月 日

姓名：	學號：	系所班級：	連絡電話：
請假事由（證明文件）	請 假 類 別	請 假 科 目	任課老師（請老師簽名）
	事假		
	病假		
	公假		
	喪假		
	產假		
	婚假		
	生理假		
請假日期	自 月 日 時起至 月 日 時止	共計	日 時
輔導教官	導 師	系所主管	
批 示			

第二聯 自存備查

【請假須知】 詳細內容請參考生輔組網頁學生請假規則 (<http://scahss.adm.nctu.edu.tw/>)

- 1、請假先填寫請假二聯單，隨附證明文件，請假單內說明請假時間及事由，經任課老師、輔導教官、導師同意後，送系主任核准或轉送學務處。
- 2、請假時間七天（含）以內者由系主任核准，八天以上由學務長核准。
- 3、請假單批准後第一聯送生活輔導組，第二聯自存備查，並可依個人需要影印送交相關單位或老師。